

Excel Initial

OBJECTIF DE LA FORMATION: Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur lors de la réalisation de tableau et de calcul.

CONTENU DE LA FORMATION :

Introduction
Présentation de l'interface,
Le classeur,
La feuille de calcul,
La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...),
Utiliser la fonction de recherche intelligente.
Créer et présenter un tableau
Connaître les règles de base et les bonnes pratiques.
Personnaliser la mise en forme et le format des cellules.
Découvrir les options de présentation d'un tableau.
Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée.
Utiliser les fonctions de remplissage automatique.
Maîtriser les formules
Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu.
Calculer des pourcentages et des dates.
Utiliser les formules de liaison entre feuilles.
Découvrir le mode audit.
Paramétrer l'impression
Mettre en page et modifier les modes d'affichage.
Gérer les en-têtes et pieds de page.
Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer.
Gérer les onglets et les classeurs
Organiser les feuilles et les partager.
Travailler via OneDrive ou Excel Online.
Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.
Effectuer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération...
Créer une liste de données
Gérer les listes de données.
Utiliser les outils de "tableaux".
Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs.
Exploiter et analyser des données
Utiliser la balise analyse de données.
Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres.
S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques.
Gérer les données de grande taille.
Créer des graphiques

LANGUE : Français

CERTIFICATION

Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

>> Calendrier de formations

RÉSULTATS ATTENDUS :

Acquisition des compétences sur un tableur

ENCADREMENT FORMATEUR :

Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Tout public - débutants

PRÉ REQUIS :

Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel.
Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Encadrement d'un formateur expérimenté (maîtrise de l'ensemble des niveaux - Initial à Expert)